

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмиллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УПРАВЛЕНИЕ РЕКРУТИНГА И КАРЬЕРНОГО РАЗВИТИЯ

ПСП – 36 – 2019

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы».

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
начальником управления рекрутинга

и карьерного развития _____


Н.С.Илюшина

2. «УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» _____


С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

от «25» 10 2019 года № 965/6

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Первый проректор _____


А.Ф. Мустаев

И.о. начальника юридического отдела _____


А.А. Боровикова

Начальник отдела

документационного обеспечения _____


И.А. Осколков

Председатель ППО сотрудников и преподавателей


З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Основные цели и задачи Управления	5
4. Функции	5
5. Права.....	7
6. Ответственность.....	7
7. Взаимоотношения с другими подразделениями.....	8

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность управления рекрутинга и карьерного развития (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2 Управление является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно первому проректору.

1.3 Управление создано приказом ректора № 354/о от 28 июня 2019 года.

1.4 В своей деятельности сотрудники Управления руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами РФ и РБ;

- Уставом Университета;

- коллективным договором;

- документами Системы менеджмента качества;

- кодексом корпоративной этики;

- настоящим Положением;

- другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, локальными нормативными актами Университета.

1.5 Управление возглавляется начальником Управления, который находится в прямом подчинении первого проректора Университета. Начальник Управления назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6 На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления.

1.8 Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления, согласованного с первым проректором.

1.9 Права и обязанности работников Управления определяется должностными инструкциями, разработанными начальником Управления и утвержденными ректором Университета.

2. Структура подразделения

2.1 Численность Управления, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; структура должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Управления.

2.2 В структуру Управления входят:

- приемная комиссия;
- отдел мониторинга показателей деятельности университета.

2.3 Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления в соответствии с должностными инструкциями сотрудников.

3. Основные цели и задачи Управления

3.1 Основными целями деятельности Управления являются:

- профориентационная деятельность и организация приема граждан в Университет на все формы и направления обучения;
- повышение конкурентоспособности студентов и выпускников Университета на рынке труда;
- формирование единой информационной базы, систематизация, анализ и мониторинг данных разных структур Университета.

3.2 Основными задачами являются:

- профориентационное консультирование абитуриентов, студентов и их родителей;
- организация приема документов поступающих в Университет, проведение вступительных испытаний и зачисления в число студентов Университета лиц, прошедших по конкурсу.
- организация и проведение дистанционных олимпиад, конкурсов, предметных школ со школьниками;
- координация работы по взаимодействию Университета и его структурных подразделений с потенциальными работодателями;
- содействие трудоустройству и развитию карьеры студентов и выпускников Университета;
- исследование карьеры выпускников и мнения работодателей о качестве подготовки студентов и выпускников Университета;
- создание систем мониторинга показателей работы Университета, составление сводной отчетности.

4. Функции

Для решения основных целей и задач Управление выполняет следующие функции:

4.1 В сфере организационно-управленческой деятельности:

- планирование работы Управления с учетом стратегии и концепции развития Университета;

- организация взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями Университета;
- подготовка организационных, нормативно-правовых документов Управления;
- учет, хранение, ведение и работа с документами, регламентирующими деятельность Управления;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов, касающихся деятельности Управления.

4.2 В области организации и проведения мониторинга рынка образовательных услуг:

- организация проведения мониторинга рынка образовательных услуг в области среднего профессионального и высшего образования с целью выявления перспективных направлений работы по привлечению абитуриентов в Университет.
- сбор информации, анализ и подготовка предложений по совершенствованию PR-мероприятий, связанных с новым набором.

4.3 В сфере информационной и консультативной работы:

- консультативная работа по вопросам поступления в Университет;
- своевременное обновление информации на сайте, стендах и других официальных информационных ресурсах Университета;
- организация профориентационных и карьерных мероприятий для школьников, студентов, выпускников Университета, участие в образовательных выставках и форумах.

4.4 В сфере развития карьеры студентов и выпускников Университета:

- организация и проведение дистанционных олимпиад, конкурсов, предметных школ и других мероприятий со школьниками;
- взаимодействие с потенциальными работодателями;
- изучение потребностей рынка труда в специалистах, выпускаемых Университетом (составление прогнозных данных в разрезе ОПОП);
- мониторинг карьеры выпускников.

4.5 В сфере обеспечения оперативной информацией:

- сбор, анализ и подготовка консолидированной информации по деятельности Университета;
- работа с информационно-аналитическими системами Министерства образования и науки Российской Федерации ИАС«Мониторинг», Центра госзадания;
- подготовка и предоставление отчетной документации: справок, отчетов, форм, формирование сводок для подразделений Университета и других организаций;

4.6 Управление осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

5. Права

5.1. Управление имеет право:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- издавать распоряжения, касающиеся деятельности Управления;
- проводить совещания и консультации со структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности Управления;
- привлекать сотрудников Университета, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящих в компетенцию Управления;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в функциональные обязанности Управления;
- представлять руководству Университета предложения по улучшению деятельности Управления;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам, отнесенных к компетенции Управления.
- использовать закрепленные за Управлением помещения и оборудование в соответствии с его назначением, задачами и видами осуществления деятельности.

5.2 Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам Управления предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1 Управление несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных на Управление настоящим Положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.
- сохранность и функционирование переданного Управлению технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.
- достоверность, предоставляемой Управлением информации;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и электробезопасности, санитарно-гигиенических норм и правил.

6.2 За выполнение функций, возложенных на Управление, отвечает начальник Управления.

6.3 Начальник и сотрудники привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, локальными правовыми актами Университета.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи Управления со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

7.2 Внутренняя работа Управления подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Управления, соответствующих установленной номенклатуре дел Управления.

7.3 Взаимодействие Управления со структурными подразделениями Университета, отражено в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Ректорат	<ul style="list-style-type: none">– план работы Университета– решения ректоратов	<ul style="list-style-type: none">– информация и данные по работе Управления
2. Департамент по общим и правовым вопросам	<ul style="list-style-type: none">– запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает Управление.	<ul style="list-style-type: none">– письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам
	<ul style="list-style-type: none">– согласование и регистрация договоров гражданско-правового характера;– юридический анализ положений и других документов для организации деятельности Управления;– консультации по вопросам применения действующего законодательства РФ;– информация по площадям и аудиторного фонда Университета	<ul style="list-style-type: none">– проекты приказов и должностные инструкции на согласование с директором Управления;– проекты положений и других нормативно-правовых актов на согласование
	<ul style="list-style-type: none">–приказы по личному составу, должностные инструкции, трудовые договоры–копии документов из личных дел работников по запросам работников Управления	<ul style="list-style-type: none">–согласованные заявления о трудоустройстве, должностные инструкции и иные локальные нормативно-правовые акты консультации по вопросам применения трудового законодательства.
3. Управление экономики	<ul style="list-style-type: none">– согласованные проекты приказов с начальником Управления.	<ul style="list-style-type: none">– проекты приказов и представлений на согласование с начальником Управления

4. Финансовое управление	– сведения о стоимости основных фондов	– статистические данные по деятельности Университета
5. Учебно-методический департамент	– запросы для ежегодных отчетов в МО РБ; – графики учебного процесса; – данные по контингенту студентов, ожидаемому выпуску; – информация об образовательном процессе.	– отчеты на согласование с начальником Департамента; – организация и проведение вступительных экзаменов по выбору второго профиля студентами
6. Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	– согласованные проекты приказов с директором департамента по воспитательной работе и молодежной политике. – согласование плана проведения профориентационных мероприятий (дни открытых дверей, презентации факультетов); – списки детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей; – организационная помощь при проведении мероприятий от волонтерского центра	– проекты приказов и представлений на согласование с начальником Управления.
7. Управление информационно-технического обеспечения	– ресурсы подразделения, необходимые для выполнения функций отдела	– проекты приказов и представлений на согласование – информация об используемом оборудовании
8. Отдел закупок и материально-технического снабжения	– представления на оказание услуг	– согласование учета основных средств – согласованные представления на оказание услуг, закупку товаров
9. Служба безопасности	– инструктивные письма, инструкции по технике безопасности; – информация о готовности корпусов и общежитий к новому учебному году.	– письма, представления, касающиеся работы службы
10. Факультеты (институты), колледж Университета	– данные по предварительному и фактическому трудоустройству студентов выпускных курсов – согласование договоров о бронировании рабочего места в образовательном учреждении для выпускника	– план работы отдела – результаты взаимодействия с ЦЗН – информация об актуальных вакансиях – информация об учреждениях и организациях по

		<p>сотрудничеству</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-распорядительная документация по вопросам, касающихся работы Управления - регистрация договоров о бронировании рабочего места в образовательном учреждении для выпускника
11. Объединенный совет обучающихся	- информация о мероприятиях, проводимых объединенный совет обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - статистические данные по работе Отдела - согласование проводимых мероприятий с ОСО
12. Управление информационной политики	- информация о мероприятиях, проводимых объединенный совет обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - представления на фото- и видеосъемку - анонсирование мероприятий, проводимых Отделом
13. Управление образовательных разработок	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка волонтеров профориентации; - согласование плана выездных мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> - материалы по профориентации; - согласование плана мероприятий.
14. Управление научной работы	<ul style="list-style-type: none"> - статистические данные по научной деятельности - контингент аспирантов 	- статистические данные по деятельности Университета.
15. Отдел сопровождения международных программ и проектов	<ul style="list-style-type: none"> - информация об иностранных студентах и преподавателях Университета; - информация о мероприятиях, проводимых отделом. 	<ul style="list-style-type: none"> - статистические данные по деятельности Университета; - профориентационные материалы

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись